

Fiche de Mission Arbitre Superviseur sur les « France »

Gestion Logistique

L'hôtel	<ul style="list-style-type: none">• Envoyer l'adresse de l'hôtel et des terrains à l'équipe d'arbitres quelques jours avant la compétition.• Savoir et transmettre l'horaire d'ouverture de l'hôtel pour récupérer les clés.• Savoir qui (des arbitres) prend les clés personnellement ou non.• Prévoir les cas particuliers (les arbitres qui ne peuvent pas arriver à 18h le vendredi...).
Les repas	<ul style="list-style-type: none">• Savoir quelle est la personne de l'organisation qui remet les tickets repas, les récupérer et les distribuer à l'équipe des arbitres.• Savoir les lieux de restauration.• Faire attention à ce que l'équipe des arbitres n'attend pas pour se restaurer.• Prévoir les horaires et la liste des arbitres pour les pauses.
Les sacoches	<ul style="list-style-type: none">• Penser à récupérer les sacoches et à les distribuer aux arbitres.
Les bracelets pour accès au site	<ul style="list-style-type: none">• Penser à récupérer les bracelets et à les distribuer aux arbitres.
Accès au parking des officiels	<ul style="list-style-type: none">• Demander à la Fédération des affiches ou des macarons (en nombre suffisant pour les véhicules des arbitres) pour accéder au parking des officiels.
Les photos de groupe des arbitres	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir l'heure de la prise de photo du groupe avec Guy Bettencourt, le photographe. En général 7h45 devant le car podium. Demander qui ne prend pas la photo pour savoir le nombre exact à commander.• Prévoir un doc de pointage pour la liste des arbitres pour paiement et remise des photos. (Geste de Guy Bettencourt : il donne la photo à l'arbitre principal. 5€ pour tous les autres. Guy demande un paiement intégral par l'arbitre principal.).

Gestion des candidats aux examens et concours

Les candidats	<ul style="list-style-type: none">• Demander la liste des candidats à la Commission des examens avec le détail de l'écrit de l'examen.• Contacter les candidats pour définir des modalités de venues et de passage pour la pratique.
La gestion de la pratique	<ul style="list-style-type: none">• Informer le candidat de son affectation pour sa mise en observation (en général dans les carrés avec observation depuis le car podium).• Prendre des notes concernant les points positifs et négatifs de l'arbitrage du candidat.• Quand l'observation est terminée, convoquer le candidat dans un endroit au calme et échanger sur les observations et les ressentis de chacun.• Après compétition, remplir le formulaire de supervision par candidat et l'envoyer par mail au Président de la CNA pour validation finale auprès de la Fédération.